

EIXO TEMÁTICO:
Compartilhamento da Informação e do Conhecimento

A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO MUSEU HISTÓRICO DE LONDRINA PE. CARLOS WEISS

THE MANAGEMENT OF DOCUMENTS IN THE HISTORICAL MUSEUM OF LONDRINA PE.CARLOS WEISS

Ariane Nayara de Almeida (UEL) – arianne_nayara@hotmail.com;
Luciane de Fátima Beckman Cavalcante (UEL) - lucifbc@gmail.com

Resumo: Tem como foco a gestão de documentos do Museu Histórico de Londrina Pe. Carlos Weiss. A pesquisa caracterizou-se como descritiva, por se tratar de um estudo de caso, pois teve a finalidade de observar, registrar e analisar técnicas e sistemas, aplicada na gestão documental do Museu pesquisado. Para a realização da pesquisa e a coleta de dados o instrumento utilizado fora observação sistemática e a entrevista semiestruturada, com duas colaboradoras da instituição pesquisada. Considerando os resultados obtidos, notou-se que há um sistema de gestão de documentos no museu, mas não há um sistema de arquivos, porém são adotados métodos de sistematização internos pelos próprios colaboradores. Foi possível verificar que não há um arquivista coordenando o arquivo, APESAR de haver um arquivista trabalhando na instituição, porém ele não exerce a função. O Museu Histórico é uma instituição importante para o município, pois é o principal núcleo de preservação da história local, ali encontra-se uma riqueza de variedades de documentos de todos os suportes e gêneros que retratam histórias de famílias e pioneiros, que deram origem a cidade de Londrina.

Palavras-chave: Gestão de documentos. Museu. Acervo. Arquivo.

Abstract: This project focused on the management of documents of the Historical Museum of Londrina Fr. Carlos Weiss. The research was characterized as descriptive because it was a case study, since it had the purpose of observing, recording and analyzing techniques and systems, those that are applied in the documental management of the researched museum. To perform the research and data collection, the instrument used was systematic observation and the semi-structured interview, with two collaborators of the research institution. Considering the results obtained, it was possible to note that there is a document management system in the museum, but there is no file system, however the internal methods of systematization are adopted by the collaborators themselves. It was noticed that there is not an archivist coordinating the file, even though there is an archivist working in the institution, he does not perform the function, but the collaborators interviewed know how much is necessary an archivist in the institution. The Historical Museum is an important institution for the city, since it is the main nucleus for the preservation of local history. There you will find a wealth of varieties of documents from all the supports and genres that depict stories of families and pioneers that gave rise to the City of Londrina.

Keywords: Document management. Museum. Collection. Archive.

1 INTRODUÇÃO

A pesquisa teve como foco a gestão de documentos do Museu Histórico de Londrina Pe. Carlos Weiss. Inicialmente é necessário esclarecer o que é gestão, documento e documento arquivístico. Entende-se por gestão a ação ou efeito de administrar. De acordo com Moreno (2008, p.82) “é toda atividade dirigida com o objetivo de obter e administrar os recursos necessários para o cumprimento dos objetivos de qualquer organização”.

Com relação ao documento arquivístico, entende-se que são fontes primordiais de informação, pois são constituídos em subprodutos, produzidos por entidades públicas ou privadas, por uma pessoa ou família, como instrumento de suas atividades, de forma que justifique sua existência. Segundo o Arquivo Nacional (BRASIL, 1995, p.11) “[...] é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.”

Desse modo, entende-se que gestão de documentos é o trabalho de certificar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia, assim como sua recuperação, seja realizada de uma forma ágil e eficaz, contribuindo para as atividades das organizações, tornando mais confiável o processo de tomada de decisão, a preservação histórica e da memória.

O museu é “uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjunto de peças e objetos de valor cultural” (PAES, 1997, p.16). Se faz necessária uma gestão de documentos, pois possui diversos objetos de valor documental, patrimonial e informacional, que após ser selecionado, interpretado, registrado, organizado e armazenado; passa a compor uma determinada coleção, que integram o patrimônio cultural da instituição, denominado acervo museológico.

No decorrer de sua história, as instituições museológicas sofreram diversas transformações objetivando representar de uma forma melhor a sociedade em cada época na qual estavam inseridas. Com base neste contexto, atualmente a preocupação com a gestão nas instituições museológicas tem adquirido cada vez

mais importância no setor museológico, considerando que essas instituições apenas conseguirão desempenhar bem suas funções básicas de preservação, investigação e comunicação através de uma gestão eficaz.

Nesse sentido, a pesquisa trata ambos assuntos mencionados acima: a gestão de documentos e o museu. Com foco no pioneirismo da cidade de Londrina, o Museu Histórico de Londrina recolhe documentos de famílias e cidadãos que fazem parte da história do município, pessoas que exerceram papéis fundamentais para a criação e o desenvolvimento da cidade.

Contudo, o presente trabalho buscou averiguar o funcionamento da gestão de documentos do museu; e também verificar a existência de algum tipo de sistema de arquivo, além de analisar os procedimentos adotados nas atividades da gestão documental e descrevê-la, assim como apontar quais elementos da mesma estão sendo cumpridos no Museu. Os dados da pesquisa foram coletados por meio de observação sistêmica e entrevista semiestruturada com colaboradoras da instituição estudada.

Independente da missão, valores ou visão do Museu em questão, quando tratamos de gestão de documentos aplicamos os princípios arquivísticos para permitir melhorias no desempenho da organização, possibilitando que possa atingir maior sucesso no atendimento de suas atividades.

Observa-se que o arquivo reflete as atividades e a funcionalidade de uma determinada instituição, pois é criado com o intuito de preservar os documentos que registram tais atividades e servem como comprovação das mesmas. Além dessas funções, os arquivos de instituições museológicas, que é o universo de estudo dessa pesquisa, são caracterizados por outras duas funções básicas: recolher e colecionar; a função de recolher refere-se à função institucional do museu, já a de colecionar refere-se à preservação do acervo arquivístico obtido pelo museu, segundo a política de aquisição institucional.

Para que uma instituição museológica exerça suas atividades de forma eficiente, atendendo seu público diversificado, se faz necessário um bom gerenciamento de um sistema de documentação, uma gestão documental.

2 DESENVOLVIMENTO

Nessa etapa serão apresentados os conceitos fundamentais de museus,

gestão de documentos, os procedimentos metodológicos para coleta e tratamento dos dados, como subsídio para a seção que apresenta os resultados.

2.1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1.1 Museus

O museu uma é instituição de caráter permanente, sem fins lucrativos, que guarda os grandes fatos e os grandes momentos da história para atender a necessidade de um determinado local a fim de construir uma memória, a partir de fatos escolhidos e classificados como importantes.

É uma instituição ligada a "[...] preservação do passado exigências de renovação do presente." (LOUREIRO, 2000, p.92), ou seja, os museus foram construídos com o intuito da preservação da memória coletiva e a guarda de objetos, móveis, obras de arte, que representasse à memória material de um indivíduo ou sociedade. De acordo com o Conselho Internacional de Museus (ICOM), o museu é:

> O museu é uma instituição permanente, sem fins lucrativos, a serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público, que adquirem, conservam, divulgam, para fins de estudo, de educação e prazer, os testemunhos materiais e imateriais dos povos e seus ambientes (ICOM, 2007, p.18).

Além disso, os museus são instituições elaboradas principalmente para sobreviver ao tempo e guardar os testemunhos humanos, tendo como dever investigar, conservar e expor registros materiais, que foram produzidos pelo homem e por seu meio, para o lazer da sociedade e também para a educação. Assim, o museu possui função social, cultural e de pesquisa.

Segundo Padilha (2014, p. 17):

> O museu é uma instituição colecionadora que organiza suas coleções conforme a natureza e a finalidade específica a que se destinam, e que tem por objetivo fundamental realizar ações de salvaguarda, pesquisa e comunicação de bens culturais materiais e imateriais que integram seu acervo.

Apesar de diversas mudanças, atualmente, o museu continua sendo um espaço que permite definir a identidade e as características específicas de um determinado grupo, pois preservam acervos que são vistos como objetos de memória, atribuindo um caráter distintivo a esses objetos acumulados, além de processar informações e tornar disponíveis à sociedade.

Para Loureiro (2008, p. 26):

> Os museus são espaços onde predominam elementos bi e tridimensionais pertencentes a tempos, espaços e grupos sociais diferenciados cujos arranjos são sobrecodificados por dois elementos axiais do mundo ocidental: a dicotomia natureza/cultura e a dimensão histórica.

Portanto, além dos museus necessitarem elaborar um conjunto de estratégias de preservação não apenas dos aspectos físicos dos objetos, eles também precisam fazer uma análise mais aprimorada dos vários conteúdos simbólicos sujeitos a integralizar conjuntos narrativos significativos.

Segundo Bruno (2009, p. 25)):

> A preservação é a função básica de um museu e que a partir delas estão subordinadas todas as outras, tais como **coleta** e **estudo** dos objetos e/ou espécimes da natureza; **salvaguarda** das coleções e/ou referência patrimoniais (conservação e documentação) e **comunicação** (exposição, educação e ação sócio-cultural), saliento que o desempenho articulado de todas essas facetas preservacionistas deve estar vinculado ao exercício museológico.

Assim, compete ao museu tanto a função de preservar e expor aspectos físicos dos objetos, como também dos conteúdos que possibilitam uma significativa narrativa dos fatos. Sendo assim, o objeto é adotado pelo museu como um documento que se relaciona tanto aos domínios históricos e sociais quanto às relações que possui com os lugares e com os indivíduos que representa.

Já para Cury (2006, p. 2):

> O museu é uma instituição complexa porque lida com a preservação e com a comunicação do patrimônio cultural. Estas duas responsabilidades são constitutivas de sua natureza institucional: preserva-se para comunicar as relações sociais mediadas pelo objeto musealizado e comunica-se para preservar o patrimônio como vetor de conhecimento sobre essas relações.

Portanto, o museu é uma instituição de preservação e comunicação, destacando-se a comunicação como função social do mesmo, pois “é através da comunicação que o museu se faz visível à sociedade e ganha forma social” (CURY, 2006, p. 2).

De acordo com Marín Torres (2002 apud ALBUQUERQUE, 2015),

> o museu é um organismo que está em constante atualização e expansão de seu acervo; sua primeira atividade, que fundamenta todo o seu desenvolvimento, é a coleção que posteriormente será conservada, estudada, difundida e preservada adequadamente nestes locais construídos com este fim.

Em um museu, a organização estrutural e funcional é estabelecida com bases em métodos e técnicas específicas, que visam a melhor maneira de documentar,

conservar e divulgar os procedimentos realizados, considerando a variedade tipológica de acervo, o que nos remete a refletir sobre a relevância da gestão de documentos neste contexto.

2.1.2 Gestão de Documentos

A informação é um elemento indispensável à sociedade, seja ela com um valor histórico ou essencial em um processo de tomada decisão em qualquer atividade humana, mas para que toda essa informação seja repassada aos usuários, é necessário um planejamento, ou seja, uma gestão.

Tendo como a principal finalidade definir uma política documental eficiente para a organização, é através da gestão de documentos que o elemento essencial do documento, ou seja, a informação, pode ser recuperada de forma rápida, econômica e eficaz, otimizando os recursos humanos, materiais e físicos, e interferindo positivamente na organização e administração de arquivos.

Conforme o artigo 3º da Lei nº 8.159/91, gestão de documentos é o "conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente" (BRASIL, 1991). A gestão supracitada proporciona benefícios à organização e à recuperação dos documentos produzidos e recebidos com o fluxo da massa documental controlada, desta forma, evita o acúmulo de documentos sem valor de guarda, que posteriormente serão eliminados do acervo.

É importante destacar que na implantação de um programa de gestão documental se sustenta com base nas funções arquivísticas. Segundo Rosseau e Couture (1998, p.24) "a arquivologia está ligada diretamente as funções de: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos documentos arquivísticos".

Especificando cada uma das funções arquivísticas, temos:

- Produção: a produção de um documento é criação ou recebimento de informações na instituição, sendo uma elaboração padronizada com tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização, utilização de novas tecnologias nos procedimentos administrativos.

- Classificação: a classificação pode ser entendida com uma ordenação intelectual e física de acervos, de acordo com um plano de classificação.
- Avaliação: “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (BRASIL, 2005, p.41).
- Descrição: “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (BRASIL, 2005, p.67).
- Aquisição: “ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência; Ingresso de documentos em arquivo corrente através do protocolo” (BRASIL, 2005, p.85).
- Conservação: Para a conservação de acervos documentais se faz necessário o conhecimento dos procedimentos básicos, e que também sejam seguidos por todos que mantem sob sua responsabilidade documentos de guarda de curto ou longo prazo, de modo a evitar a destruição e a perda dos documentos produzidos e recebidos na organização.
- Difusão: Segundo Perez (2005, p.7) a difusão é “a divulgação, o ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo de uma instituição assim como os serviços que esta coloca à disposição de seus usuários”.

Desta forma, torna-se visível a importância de uma gestão de documentos em um acervo museológico, pois assim há uma otimização no tratamento das informações, para que seja possível oferecer um maior conhecimento tanto para seus usuários internos quanto externos.

Para que uma instituição museológica exerça suas atividades de forma eficiente, atendendo seu público diversificado, se faz necessário um bom gerenciamento de um sistema de documentação, uma gestão documental. De acordo com Hernández Hernández (2001), um bom sistema de documentação de museus deve ter as seguintes características: confiabilidade, flexibilidade e economia. Confiabilidade para assegurar a cobertura de todos os processos de

documentação; a flexibilidade baseia na possibilidade de adaptar-se a diversos tipos de museus e de coleções; já a economia seria a capacidade do sistema oferecer a informação solicitada em menos tempo possível.

2.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa caracterizou-se como descritiva, por se tratar de um estudo de caso, pois teve a finalidade de observar, registrar e analisar técnicas e sistemas, aplicada na gestão documental do museu pesquisado. Fora utilizado técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o entrevista e a observação sistemática.

O estudo de caso é um método qualitativo que consiste, geralmente, em uma forma de aprofundar uma unidade individual, servindo assim, para responder questionamentos que o pesquisador não tem muito controle sobre o fenômeno estudado.

De acordo com Gil (2002), o estudo de caso consiste em um estudo profundo de um ou poucos objetos, de modo a permitir um amplo e detalhado conhecimento do mesmo. Assim, é um método utilizado para obter conhecimento em profundidade de uma determinada situação, de forma a mostrar o significado dos envolvidos, onde o interesse se encontra no processo.

A pesquisa foi realizada no Museu Histórico de Londrina Pe. Carlos Weiss, que se traduz em um espaço essencialmente coletivo, desde a sua criação em 18 de setembro de 1970 e principalmente a partir de sua instalação na Antiga Estação Ferroviária da Rede de Viação Paraná – Santa Catarina em 10 de dezembro de 1986, na região central da cidade de Londrina. Constitui o principal núcleo de preservação da história local, considerando a diversidade de suportes e a expressão quantitativa de seu acervo. Foi inaugurado em 1970 e pertence à Universidade Estadual de Londrina. É uma das edificações mais significativas de nossa cidade com um design eclético com forte predominância do estilo tardo-normando.

Para a realização da pesquisa e a coleta de dados o instrumento utilizado foi a observação sistemática e entrevista com os colaboradores do museu. Justifica-se o uso de tais instrumentos visto que, para Lakatos e Marconi (2003, p.193) “na observação sistemática, o observador sabe o que procura e o que carece de importância em determinada situação; deve ser objetivo, reconhecer possíveis erros e eliminar sua influência sobre o que vê ou recolhe”. Além disso, devido a presente

pesquisa tratar-se de um estudo de caso, Yin (2001, p.32) afirma que “uma das mais importantes fontes de informações para um estudo de caso são as entrevistas”.

Houve a utilização da entrevista semiestruturada, constituída de perguntas-guias, considerando esse tipo de entrevista adequada por permitir a inclusão de novas questões ao longo do processo para esclarecimento de dúvidas, além de não apresentar uma sequência de ordem das perguntas.

O uso da entrevista como um dos instrumentos de coleta de dados, deu-se devido as possibilidades de se compreender as perspectivas e experiências das pessoas envolvidas nas atividades realizadas na instituição pesquisada. Foram entrevistadas duas colaboradoras do museu:

- Responsável pelo setor de Biblioteca e Documentação, profissional responsável pela biblioteca, catalogação e arquivamento de toda documentação dos objetos museológicos que são que doados ao museu;
- Responsável pelo setor de Imagem e Som do museu; profissional responsável pela catalogação e acondicionamento de todas as fotografias, vídeos, negativos que também são recebidos através de doações pelo museu.

Foi elaborado um roteiro de entrevista para as colaboradoras, de modo a obter-se informações relacionadas às suas atividades rotineiras dentro do museu e também com elementos de caracterização da instituição.

3 RESULTADOS: APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO

Para a análise dos resultados houve uma revisão contínua da literatura, com a finalidade de relacionar os dados obtidos durante a investigação de campo com as teorias da área, a partir das etapas metodológicas que foram desenvolvidas para o alcance dos objetivos propostos, resultantes do estudo de caso desenvolvido mediante a pesquisa de campo.

Os dados foram obtidos com a realização da observação sistemática e da entrevista semiestruturada realizadas nas datas 06 e 13 de fevereiro de 2017. O roteiro de entrevista contemplou os seguintes elementos: rotina de trabalho, a existência e utilização de um sistema de arquivo, uso das funções arquivísticas, e também quanto à atuação de um profissional Arquivista coordenando as atividades da instituição. Sendo assim, foram obtidos os seguintes, como abordado a seguir.

Na instituição pesquisada não há um sistema de arquivos. O *software* que era utilizado – Winisis – não é mais suportado em nenhum computador, e houve testes com um novo sistema – Pérgamo – mas também não houve prosseguimento. Contudo a Responsável pelo setor de Imagem e Som criou o seu próprio método de sistematização, através de uma boa indexação, colocando o máximo possível de palavras-chave, com o maior número de detalhes relacionado a fotografia, e dividindo as fotografias por assunto dentro da coleção, visando tornar mais fácil a busca para o usuário.

A partir das entrevistas apontadas, procedeu-se a análise baseada no referencial teórico da pesquisa, na qual foi verificada nas falas desses sujeitos algumas funções arquivísticas desenvolvidas no museu, como abordado em sequência.

Produção: foram identificados na presente pesquisa que os documentos produzidos no museu são: termo de doação, livro de registro, relatório de pessoas realizam pesquisas no museu, inventário e fichas de catalogação das peças museológicas.

Avaliação: quando os documentos são doados ao museu, sejam eles (fotografias, objetos tridimensionais, documentos, etc) são avaliados/analisados, para verificar em que situação se encontra, em alguns casos a coleção.

Aquisição: a maioria dos documentos (fotografias, objetos tridimensionais, livros, etc) componentes do acervo museológico foram adquiridos através de doação, poucos foram comprados.

Classificação: Os documentos ficam divididos por setores dentro do museu. Setor de Biblioteca e Documentação: ficam os documentos textuais, títulos periódicos e livros. Setor de Imagem e Som: fotografias, negativos de vidro e flexíveis, dispositivos, filmes, quadros, discos, CDs, DVDs e depoimentos orais em fitas K7 e em vídeo. Setor de Museologia: responsável pelo acervo tridimensional de objetos, guarda de coleções das mais variadas categorias e suportes, em sua maioria representativos do cotidiano da comunidade nos últimos anos, e também objetos relacionados à história regional e ao acervo ferroviário.

Conservação: os livros ficam na biblioteca, os documentos arquivados em arquivo de aço, há alguns objetos tridimensionais que ficam em uma exposição permanente no museu e outros ficam arquivados em uma outra sala; as fotografias são acondicionadas em jaquetas de papéis específicos (poliéster), os negativos em

invólucros, as fitas e filmes são acondicionados em caixinhas em uma sala climatizada, com armários deslizantes a prova de fogo. São duas salas de arquivo, cada sala possui dois desses armários.

Descrição: no museu são feitos os inventários dos documentos que são adquiridos, as fichas de catalogação, a indexação das fotografias com o máximo de informações e palavras-chave possíveis, tudo que torne mais fácil a busca do documento dentro da instituição.

A difusão é a função arquivística que leva parte da memória depositada nos acervos ao seu público, para assim divulgar o acervo e todos os serviços que a instituição pode oferecer ao seu usuário. A partir desta definição, nota-se que a instituição pesquisada realiza esse trabalho.

No que tange à atuação de um Arquivista na instituição, cabe destacar que a maioria dos colaboradores dos museus não possuem formação acadêmica no curso de Arquivologia, porém todos são qualificados para as funções que exercem dentro da organização, mas ainda sim alegam necessitar de um profissional Arquivista no museu.

Desta forma, embora o museu não possua um arquivista coordenando as atividades do arquivo, as funções arquivísticas e procedimentos da gestão documental estão sendo realizados e desenvolvidos, atendendo as demandas das atividades museológicas; mas ainda sim se faz necessária a presença de um arquivista para que essas funções sejam melhores desenvolvidas.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A questão norteadora da presente pesquisa, como se demonstrou inicialmente, encontrou-se focada em verificar existência da gestão de documentos no Museu Histórico de Londrina Pe. Carlos Weiss.

Considerando os resultados obtidos, pode-se afirmar que há a gestão de documentos no museu, embora essa gestão não seja feita por um arquivista específico, mas a mesma está sendo cumprida de forma adequada, dentro dos padrões teóricos arquivísticos, como também de gestão de acervo museológico.

Percebeu-se com o desenvolvimento da pesquisa que a instituição não possui um sistema de arquivos desenvolvido, porém, umas das colaboradoras implantou um método de sistematização através de indexação e palavras-chave, que

tem auxiliado na busca de informações, contudo não é uma atividade muito correta por não obedecer nenhuma norma de acordo com os padrões de uma instituição museológica.

Notou-se também que os profissionais que lá atuam, apenas um deles possui formação em Arquivologia; e o mesmo não exerce a função de arquivista, mas todos são altamente qualificados e exercem suas funções das melhores formas, de modo a atender as necessidades do todos os usuários que visitam o museu em busca de informações. As colaboradoras entrevistadas acham necessária a contratação de um Arquivista para o museu, nesse sentido, abordaram ser importante a abertura de vagas para concurso público na área. Sobre a atuação de estagiários do curso de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina – UEL, os sujeitos pesquisados demonstraram interessem de tê-los colaborando na instituição.

O Museu é uma instituição importante para o município, pois é o principal núcleo de preservação da história local, ali encontra-se uma riqueza de variedades de documentos de todos os suportes e gêneros que retratam histórias de famílias e pioneiros, que deram origem a cidade de Londrina; alguns destes objetos ficam em exposição permanente no museu, montada através de cenários, permitindo assim uma interação do visitante com o ambiente e objetos expostos.

Por fim, o Museu Histórico deveria ser um órgão mais valorizado, tanto pelas entidades públicas, quanto pela população em geral do município, pois possuímos um ambiente agradável, histórico e rico em informações de nossa cidade, além de oferecer à população atividades específicas e eventos em datas comemorativas.

REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Ana Cristina de. Tratamento temático da informação e a documentação museológica: aspectos e reflexões referentes a classificação. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 16, 2015, João Pessoa – PB. **Anais eletrônicos**...João Pessoa, XVI ENANCIB, 2015, p. 1-22. Disponível em: <http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2015/enancib2015/paper/viewFile/2969/1017>. Acesso em: 25 jun. 2016.

PEREZ, Carlos Blaya. Difusão dos arquivos fotográficos. **Caderno de Arquivologia**, Santa Maria, RS, n.2, p. 1-22, 2005.

BRASIL. Lei n° 8.159, de 8 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 10 fev. 2017.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Gestão de documentos:** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações técnicas, 47).

BRUNO, Cristina. Funções do museu em debate: preservação. **Cadernos de Sociomuseologia**, [S.l.], v. 10, n. 10, jun. 2009. ISSN 1646-3714. Disponível em: <http://revistas.ulusofona.pt/index.php/cadernosociomuseologia/article/view/298>. Acesso em: 10 fev. 2017.

CURY, Marília Xavier. Marcos teóricos e metodológicos para recepção de museus e exposições. **UNIrevista**, Rio Grande do Sul, v.1, n. 3, p. 1-13, jul. 2006. Disponível em: <http://ltc-ead.nutes.ufrj.br/constructore/objetos/Cury,%202006.PDF>. Acesso em: 13 fev. 2017.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Francisca. **Manual de museología**. Madrid: Editorial Síntesis, 2001. 318 p. il.(Biblioteconomía y Documentación).

ICOM – International Council Of Museums Portugal. **Definições.** Disponível em: < http://icom-portugal.org/documentos_def,129,161,lista.aspx>. Acesso em: 12 maio 2016.

LAKATOS, Eva Maria. MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2003.

LOUREIRO, José Mauro Matheus. Labirinto de paradoxos: informação, museu, alienação. In: PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro; GONZALEZ DE GOMEZ, Maria Nélida (Org.). **Interdiscursos da ciência da informação:** arte, museu e imagem. Rio de Janeiro; Brasília: Ibict/DEP/DDI, 2000. 228 p.

_____. **A Documentação e suas diversas abordagens: esboço acerca da unidade museológica.** In. MAST Colloquia; 10, Documentação em Museus /Museu de Astronomia e Ciencias Afins. Organização de: Marcus Granato, Claudia Penha dos Santos e Maria Lucia N. M. Loureiro. Rio de Janeiro: MAST, 2008.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In. BARTALO, Linete;_____. (Org.). **Gestão em Arquivologia:** abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71-88.

MUSEU HISTÓRICO DE LONDRINA. **Catálogo do Museu Histórico de Londrina** – (s.d.). 28 p.

PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação Museológica e Gestão de Acervo**. Florianópolis: FCC, 2014. 71 p. (Coleção Estudos Museológicos, v.2).

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1997.

ROUSSEAU, Jean-Yves ; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

YIN, Robert. **Estudo de caso:** planejamento e métodos. Tradução de Daniel Grassi. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.